

Nr rej. 150560-53-K040-Pt/18

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego ☐ innego podmiotu^(*)
pracodawcą^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00053899800000

NIP: 7581042422

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Młodszy inspektor pracy - Ewa Kędzierska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Warszawie
przeprowadził kontrolę w:

URZĄD GMINY GOWOROWO

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

07-440 GOWOROWO, UL. OSTROŁĘCKA 21

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

MAŁGORZATA MARIA KULESZA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

WÓJT GMINY

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1973;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 13.12.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

2,8.08.2018 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 29, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 3,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 26, w tym kobiet: 22,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 28.02.2018

112

Ewa Kędzierska

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

W toku czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia realizacji środków prawnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli tj. 6 wniosków z wystąpienia z dnia 28.02.2017 roku nr rej. 150446-53-K011-Ws01/17:

1. Wprowadzenie w zakładzie regulacji antymobbingowej tzw. procedury antymobbingowej.
2. Nieprzechowywanie w aktach osobowych dokumentów pochodzących z poprzednich miejsc zatrudniania.
3. Uporządkowanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych i poprzez ich ponumerowanie i sporządzenie spisu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach.
4. Wskazywanie w treści świadectwa pracy informacji zgodnej ze stanem faktycznym w zakresie trybu rozwiązania stosunku pracy.
5. Wskazywanie w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia informacji zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy w zakresie długości okresu wypowiedzenia.
6. Poinformowanie pracowników o zmianie warunków zatrudnienia:
 - w zakresie obowiązującej pracownicę długości okresu wypowiedzenia;
 - w zakresie wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi oraz obowiązującej pracownika długość okresu wypowiedzenia.

Czynności kontrolne wykazały, że wszystkie wnioski zostały wykonane.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej.

Zakresem kontroli objęto:

- przestrzeganie przepisów dotyczących urlopów wypoczynkowych,
- przestrzeganie zakazu zawierania umów cywilnoprawnych w warunkach wskazujących na istnienie stosunku pracy,
- wypłatę minimalnego wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami z 2017r. Dz.U. poz. 1930):

art. 7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art. 2, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 i 3 oraz art. 10 ust. 2 i 3, wykonują:

- 1) wójt (burmistrz, prezydent miasta) - wobec zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przewodniczący zgromadzenia związku jednostek samorządu terytorialnego - wobec członków zarządu tego związku;
- 3) wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta, marszałek województwa w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego - wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 1 i 2;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej - za inne niż wymienione w pkt 1-3 jednostki.

art. 8. 1. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta (burmistrza, prezydenta miasta), związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

2.1 Regulamin organizacyjny

Zarządzeniem Nr 30/2017 Wójta Gminy Goworowo z dnia 06 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goworowie, obowiązujący 06.04.2017r.

Zgodnie z postanowieniami Rozdziału I Działu II Regulaminu – Zasady kierowania Urzędem:

§ 6

Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

2.2. Związki Zawodowe

W Urzędzie Gminy w Goworowie nie działają związki zawodowe w związku z powyższym nie wybierano również Społecznego Inspektora Pracy.

2.3 Regulamin pracy

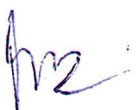
Zarządzeniem Nr 69/04 Wójta Gminy Goworowo z dnia 23 listopada 2004 roku w sprawie wprowadzania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Goworowie.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Goworowie

W Rozdziale V- Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, powinien on do końca I kwartału roku następnego wykorzystać go.
4. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku urlopowym, udzielonej przez Wójta Gminy lub Sekretarza.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Za właściwą organizację pracy, w tym również wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiada Sekretarz Gminy.
8. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.



9. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu (nie dotyczy urlopów zaległych) może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność w pracy pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2.4. Stosunek pracy

Na dzień 02.08.2018 roku zatrudnionych w Urzędzie Gminy Goworowo na dzień kontroli jest 26 pracowników, w tym 7 osób zatrudnionych na podstawie umów przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych.

2.5. Urlopy wypoczynkowe

Plan urlopów

Zgodnie z regulaminem pracy urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w Urzędzie sporządza się plan urlopów dla pracowników na potrzeby Urzędu. Plan urlopów obejmuje głównie część urlopu trwającą nieprzerwalnie 14 dni kalendarzowych.

Urlopy wypoczynkowe pracownikom udzielane są na pisemny wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego. Urlopy trwające nieprzerwalnie 14 dni kalendarzowych udzielane są najczęściej w terminach wskazanych przez pracowników w planie urlopów. Przesunięcia urlopów na inne terminy niż wskazane w planie urlopów wynikają z potrzeb pracowników.

Urlop w pierwszym roku pracy

- prawo: w kontrolowanym podmiocie w analizowanym okresie nie zatrudniono pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy;
- wymiar: w kontrolowanym podmiocie w analizowanym okresie nie zatrudniono pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy.

Kolejny urlop

- prawo: pracodawca ustalił prawo i wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników. Na podstawie okazanych kart ewidencji czasu pracy na dzień 02.08.2018r. niewykorzystane zaległe urlopy wypoczynkowe posiadają:

1. Małgorzata Maria Kulesza – Wójt Gminy - posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 19 dni, za 2017r. Wójt Gminy
2. _____
– na dzień kontroli urlop zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 1 dzień za 2017r.

3. ... – posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni za 2017r.
4. ... – posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w ilości 10 dni z 2017r.
5. ... / – posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 1 dzień z 2017r.
6. ... j – posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 8 dni za 2017r.
7. ... - posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 4 dni za 2017r.
8. ... – posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 6 dni za 2017r.
9. ... - posiada na dzień kontroli zaległy urlop wypoczynkowy w wymiarze 7 dni za 2017r.

Pozostali pracownicy posiadają do wykorzystania jedynie bieżący urlop wypoczynkowy z 2018r.

- wymiar: w roku 2017 i 2018 pracownikom zatrudnionym z powołania, oraz wyboru z uwagi na kończącą się w listopadzie 2018r., kadencję, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Urzędzie Gminy w roku kalendarzowym ustania stosunku pracy, tj. w wymiarze po 24 dni dla pełnego etatu.

Pozostałym pracownikom wymiar określono na 26 dni.

Udzielanie urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo, nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego

Na podstawie przedłożonych inspektorowi pracy zestawień wykorzystanych urlopów wypoczynkowych za rok 2017 i 2018, ustalono że ww. pracownicy nie wykorzystali należnych im urlopów wypoczynkowych w roku w którym nabyli do niego prawo.

Ustalono ponadto, że Wójt Gminy Małgorzata Maria Kulesza nie wykorzystała do dnia 30 września 2017 roku urlopu za rok 2016 (13 dni).

Wobec powyższego stwierdzono, że w kontrolowanym podmiocie naruszono przepisy prawa pracy dotyczące udzielanie urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo, nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że niniejsza sytuacja wynika ze złożoności zadań wykonywanych przez Wójt Gminy Małgorzatę Marię Kuleszę.

Pracownicy zostaną zobowiązani do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego za rok 2017 do końca września 2018.

Prawidłowość udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego (art. 154² § 1 – 4 Kp)

Pracodawca urlop wypoczynkowy udziela w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym tego pracownika rozkładem czasu pracy. W badanym okresie udzielano pracownikom urlopu wypoczynkowego w dniach poniedziałek – piątek.

Dzielenie urlopu wypoczynkowego

Analiza kart ewidencji czasu pracy za 2017 rok wykazała, że jedynie Wójt Gminy Małgorzata Maria Kulesza nie korzysta z urlopu wypoczynkowego w taki sposób, aby jego część trwała nieprzerwanie 14 dni kalendarzowych.

Udzielanie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika

W okresie 2017 i 2018 udzielano pracownikom urlopu wypoczynkowego za uprzednim zawnioskowaniem pracownika o jego udzielenie na piśmie.

Udzielanie młodocianemu urlopu wypoczynkowego z upływem 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pierwszej pracy

W kontrolowanym zakładzie nie świadczą pracy osoby młodociane.

Udzielanie dodatkowego urlopu wypoczynkowego osobom niepełnosprawnym

Jak poinformowano w Urzędzie Gminy nie wykonują pracy osoby którym orzeczono stopień niepełnosprawności.

2.6. Umowy cywilnoprawne

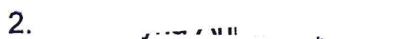
W Urzędzie Gminy na podstawie umowy zlecenia zatrudnionych jest obecnie 3 zleceniobiorców:

1.  zatrudniony na podstawie umowy zlecenie z dnia 30.05.2018 roku, w celu świadczenia usług polegających na prowadzeniu nadzoru z zakresu BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
Umowa została zawarta na okres od dnia 01.06.2018 roku do dnia 31.05.2019 roku.

W treści umowy wskazano, że za usługi świadczone przez Zleceniobiorcę, zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty kwoty 300 zł netto, płatnej w ciągu 14 dni od przedstawienia faktury za każdy miesiąc trwania umowy.

W treści umowy nie określono ilości godzin do wykonania zlecenia w miesiącu.

Z przedstawionych rachunków wynika iż zleceniobiorca świadczy pracę w ilości 4 godzin miesięcznie. Zleceniobiorca przedstawia rachunki w treści których wskazano liczbę godzin wykonania zlecenia.

2.  zatrudniona na podstawie umowy zlecenie z dnia 29.12.2017 roku, w celu świadczenia usług polegających na obsłudze prawnej dla zleceniodawcy, w tym dla jego jednostek organizacyjnych.
Umowa została zawarta na okres od dnia 01.01.2018 roku do dnia 31.12.2019 roku.

W treści umowy wskazano, że za usługi świadczone przez Zleceniobiorcę, zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty kwoty 3100 zł netto, płatnej w ciągu 14 dni od przedstawienia faktury za każdy miesiąc trwania umowy. Za świadczenie usług zgodnie z umową zlecenie, na rzecz

412



gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem Urzędu Gminy Goworowo, zleceniobiorcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 162,60 zł netto.

Z przedstawionych rachunków wynika iż zleceniobiorca świadczy pracę w ilości nie większej niż 42 godziny miesięcznie.

3. zatrudnionym na podstawie umowy zlecenie z dnia 23.01.2017 roku, w celu świadczenia usług polegających m.in. na bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego, koordynacji oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, konsultacjach w trakcie eksploatacji oprogramowania.
Umowa została zawarta na okres od dnia 01.01.2018 roku do dnia 31.12.2018 roku.

W treści umowy wskazano, że za usługi świadczone przez Zleceniobiorcę, zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty kwoty 1700 zł brutto, płatnej do końca miesiąca na konto podane przez zleceniobiorcę.

W treści umowy wskazano, że zleceniobiorca obowiązany jest do ewidencjonowania na piśmie liczby godzin wykonywania umowy.

Z przedstawionych rachunków wynika iż zleceniobiorca świadczy pracę w ilości nie większej niż 47 godzin miesięcznie.

Spełnienie obowiązku ustalenia wysokości wynagrodzenia w umowie w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej.

Z przedstawionych umów zleceń wynika, iż w treści umów zawartych ze zleceniobiorcami ustalono wysokość wynagrodzenia w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej.

Wypłata w formie pieniężnej wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług w wysokości co najmniej minimalnej stawki godzinowej.

Z okazanych rachunków wystawionych przez zleceniobiorców do wskazanych umów oraz przedstawionych informacji składanych przez zleceniobiorców w treści których wskazywali liczbę godzin wykonania zlecenia w określonych miesiącach wynika, że zleceniobiorcom naliczono wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalna stawka godzinowa. Wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia następowały w formie pieniężnej – przelewem na wskazane prywatne konta bankowe zleceniobiorców.

Stosowanie umów nieodpłatnych i dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia celem omijania przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Zleceniobiorcy wykonywali i wykonują pracę odpłatnie. Z wynagrodzenia dokonano potrąceń w postaci: zaliczki na podatek dochodowy o składkę zdrowotnych i emerytalno-rentowych zgodnie z oświadczeniami zleceniobiorców.

Innych potrąceń z wynagrodzeń za pracę zleceniobiorców nie stwierdzono.

Zrzeczenie się przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi prawa do wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej oraz przeniesienie prawa do tego wynagrodzenia na inną osobę.

Z przedstawionych dokumentów w postaci rachunku i informacji o ilości godzin wykonania zlecenia wynika, że zleceniobiorcom naliczono wynagrodzenie, nie miało miejsca zrzeczenie się prawa do wynagrodzenia przez zleceniobiorcę oraz przeniosła prawa do tego wynagrodzenia na inną osobę.

Wypłata wynagrodzenia co najmniej raz w miesiącu (przy umowach zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc).

Wynagrodzenia zleceniobiorcom były wypłacone w formie przelewów na prywatne konto bankowe raz w miesiącu. Ostatnie wynagrodzenia zostały wypłacone za miesiąc czerwiec na koniec miesiąca czerwca 2018r.

Kwestie ustalenia sposobu potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług w umowie lub w „potwierdzeniu zleceniodawcy” oraz przedkładania stosownych informacji o liczbie godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług przez przyjmującego zlecenie lub świadczącego usługi.

Ustalono, że zleceniobiorcy są zobowiązani do ewidencjonowania godzin wykonywania zlecenia. Przedstawiono miesięczne pisemne informacje składane do zleceniodawcy przez zleceniobiorców, w treści których wskazują ogólną liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług w danym miesiącu.

Archiwizacja dokumentów określających sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz dokumentów potwierdzających liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług.

Rachunki wystawione przez zleceniobiorcę oraz dokumenty zawierające informację o ilości godzin pracy w danym miesiącu – przechowywane są w działach księgowości i kadr.

Prawidłowe stosowanie wyłączeń spod przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W tym przypadku wyłączenia spod przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę nie mają zastosowania zarówno w odniesieniu do zleceniodawcy jak i do zleceniobiorcy.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Małgorzata Maria Kulesza - Wójt Gminy

Antoni Mulawka - Sekretarz Gminy

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Ostrołęka, dnia 08.08.2018

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Ewa Kędzierska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 08.08.2018 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.
Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. ^(**)
Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. ^(**)
3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

frz

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione^(**)
do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. ^(**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Ewa Kędzierska

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

GOSZCZYSO 08.08.2018 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[EK]